

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 26/2012
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 06.12.2012 roku

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ

Częstochowa 2012

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ

S p i s h a s e ł k l a s y f i k a c y j n y c h I i I I r z ę d u

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Pomoc prawna
	03	Programy, strategie, planowanie, sprawozdawczość oraz analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi i wnioski
	06	Reprezentacja i promowanie Politechniki Częstochowskiej
	07	Współdziałanie
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
	09	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka
1		KADRY
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Zatrudnienie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw gospodarowania środkami rzeczowymi w Politechnice
	21	Inwestycje i remonty

	22	Administracja i eksploatacja obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia
3		EKONOMIKA
	30	Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe
	31	Budżet Politechniki Częstochowskiej i jego zmiany
	32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
	33	Rozliczenia płac
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Fundusze i środki specjalne
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina finansowa
	38	Zamówienia publiczne
4		DYDAKTYKA
	40	Rekrutacja
	41	Organizacja i tok studiów
	42	Sprawy socjalno-bytowe studentów
	43	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia studentów
	44	Ewidencja studentów, uczestników studiów doktoranckich, podyplomowych oraz uczestników kursów
	45	Studencki ruch naukowy
	46	Organizacje studenckie
	47	Imprezy i programy studenckie
5		ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
	50	Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ

S p i s h a s e ł k l a s y f i k a c y j n y c h I i I I r z ę d u

	51	Nadawanie stopni naukowych
	52	Nadawanie tytułów naukowych i honorowych
	53	Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
	54	Pozyskiwanie przez Politechnikę Częstochowską uprawnień do nadawania stopni i tytułów naukowych
6		BADANIA NAUKOWE
	60	Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
	61	Prace naukowo-badawcze
	62	Ocena działalności badawczej Politechniki
	63	Upowszechnianie osiągnięć naukowych
	64	Własność intelektualna
	65	Informacja naukowa
	66	Popularyzacja wiedzy
	67	Wydawnictwa
7		WSPÓŁPRACA NAUKOWA
	70	Podstawowe zasady współpracy naukowej
	71	Współpraca naukowa krajowa
	72	Konferencje naukowe
	73	Współpraca naukowa z zagranicą
8		ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY
	80	Biblioteka Politechniki
	81	Archiwum Politechniki
	82	Zabezpieczanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

S p i s h a s e ł k l a s y f i k a c y j n y c h I i I I r z ę d u

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Gremia kolegialne</u>		dokumentacja manipulacyjna (zaproszenia, karty głosowań) kat. Bc, w teczce pozostawia się jeden egzemplarz zaproszenia wraz z rozdzielnikiem i listą obecności;
		000		Senat		
			0000	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu	A	
			0001	Posiedzenia Senatu	A	m.in. protokoły, materiały na Senat;
		001		Rady Wydziałów		przy zakładaniu teczek przez poszczególne Wydziały, tytułem teczki będzie nazwa rady danego Wydziału, np. „Rada Wydziału Zarządzania”;
			0010	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Wydziału	A	
			0011	Posiedzenia Rady Wydziału	A	m.in. protokoły, materiały na Radę Wydziału;
		002		Kolegia		
			0020	Kolegium Rektorskie	A	
			0021	Kolegium Dziekańskie	A	
		003		Komisje stałe i doraźne	A	komisje powołane do przeprowadzenia wyborów patrz klasa 006;
		004		Pozostałe uczelniane gremia kolegialne	A	tytułem teczki jest nazwa gremium np. Rada Biblioteczna;
		005		Udział w gremiach kolegialnych spoza Uczelni	A	tytułem teczki jest nazwa gremium np. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego itp., m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe;
		006		Organizacja wyborów w Politechnice Częstochowskiej		
			0060	Wybory do gremiów kolegialnych i jednoosobowych w Politechnice Częstochowskiej	A	dla poszczególnych zagadnień, zakłada się odrębne teczki;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
			0061	Wybory do gremiów kolegialnych spoza Uczelni	A	np. do Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego;
	01			<u>Organizacja</u>		
		010		Podstawy prawne działania Politechniki	A	w tym statuty, regulaminy organizacyjne itp.;
		011		Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających	BE10	statuty, schematy organizacyjne i inne informacje o tych jednostkach;
		012		Nadzór właścicielski		
			0120	Własne zasady prowadzenia nadzoru właścicielskiego	A	
			0121	Zewnętrzne zasady prowadzenia nadzoru właścicielskiego	BE5	
			0122	Ewidencja podmiotów zależnych	A	
			0123	Dokumentacja dotycząca działalności podmiotów zależnych	A	dokumenty organizacyjno-prawne, ekonomiczne, majątkowe podmiotów zależnych, sprawowanie nadzoru, egzekwowanie uprawnień właścicielskich, współpraca, dla każdego podmiotu prowadzi się odrębną teczkę;
			0124	Obsługa organizacyjna nadzoru właścicielskiego	BE5	dokumentacja dotycząca obsługi tworzenia, funkcjonowania i likwidacji podmiotów zależnych;
		013		Organizacja biurowości		
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji itp.;
			0131	Formularze i druki	A	wzory druków i formularzy własnych, zamawianie formularzy klasa 230;
			0132	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	obejmuje zbiór odcisków pieczęci, zamawianie klasa 230;
			0133	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocnicze rejestry korespondencji, książki pocztowe itp., zamawianie klasa 230;
			0134	Dowody doręczeń, opłaty pocztowe i telefoniczne	B2	
			0135	Druki ścisłego zachowania	B10	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		014		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	również bankowe karty wzoru podpisu, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia, mianowania i odwołania rzeczników i pełnomocników;
		015		Przekazywanie i obejmowanie funkcji	BE10	protokoły przekazania;
	02			<u>Akty normatywne. Pomoc prawna</u>		
		020		Zbiór aktów normatywnych Politechniki	A	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, poleceń, pism okólnych itp.;
		021		Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy;
		022		Opinie prawne	BE10	wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów, np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego;
		023		Interpretacje własnych przepisów prawnych	A	wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności;
	03			<u>Programy, strategie, planowanie, sprawozdawczość oraz analizy</u>		dotyczy wszystkich sporządzanych w Politechnice programów, strategii, analiz, planów i sprawozdań (z wyjątkiem tych, które ujęto w uwagach przy poszczególnych hasłach klasyfikacyjnych) dokumentację dotyczącą programów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej należy zakwalifikować do dokumentacji związanej z realizacją danego projektu, klasa 08;
		030		Zasady i wytyczne Politechniki w zakresie planowania oraz sprawozdawczości	A	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej wytycznych;
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania;
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5;
		033		Sprawozdawczość statystyczna jednostki	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla organów nadrzędnych	A	inne niż w klasie 034, np. dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
	04			<u>Informatyzacja</u>		zakup i eksploatacja komputerów oraz infrastruktury zob. odpowiednie hasła klasy 23 i 24;
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym m.in. Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego;
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów, przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki;
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej;
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu;
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	A	
		045		Bazy danych	A	
	05			<u>Skargi i wnioski</u>		
		050		Zasady załatwiania skarg i wniosków	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ewidencja;
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
	06			<u>Reprezentacja i promowanie Politechniki Częstochowskiej</u>		
		060		Konferencje, zjazdy i narady		nie dotyczy konferencji i sympozjów naukowych patrz klasa 7;
			0600	Konferencje, zjazdy, narady organizowane przez Politechnikę	A	listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały itp.;
			0601	Udział w konferencjach, zjazdach, naradach itp. organizowanych przez inne instytucje	A	np. Konferencja Rektorów Polskich Uczelni Technicznych, Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich, własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania;
		061		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	dotyczące działalności Politechniki i podmiotów zależnych;
		062		Wycinki prasowe o działalności Politechniki i podmiotów zależnych	A	
		063		Promocja Politechniki	A	imprezy promujące Politechnikę, scenariusze, programy, projekty itp., dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę;
		064		Kroniki i monografie	A	o działalności własnej Politechniki i podmiotów zależnych;
		065		Patronaty	A	
		066		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		067		Zbiór życzeń, podziękowań, gratulacji, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw;
	07			<u>Współdziałanie</u>		obejmuje sprawy ogólne współpracy, które nie są związane bezpośrednio z aktami innych klas, współpraca naukowa por. hasła klasy 7;
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073;
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073;
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Politechniki	A	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień;
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań itp.;
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów;
	08			<u>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej</u>		sprawy finansowe klasa 3131, dokumentacja postępowania przetargowego klasa 382;
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków;
	09			<u>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka</u>		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i inspekcji	A	
		091		Kontrole zewnętrzne Politechniki	A	w tym protokoły z przeprowadzonej kontroli, zalecenia pokontrolne oraz ich wykonanie;
		092		Kontrola wewnętrzna w Politechnice	A	w tym protokoły z przeprowadzonej kontroli, zalecenia pokontrolne oraz ich wykonanie;
		093		Książka kontroli	BE5	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		094		Kontrola podmiotów zależnych	A	w tym protokoły i sprawozdania z kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych;
		095		Audyt wewnętrzny		
			0950	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	dokumenty związane z przygotowaniem zadań dotyczących audytu, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp., każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę;
			0951	Stale akta audytu wewnętrznego	A	zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka, stałe akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum;
		096		Akredytacja Uczelni	A	postępowanie przed Polską Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych;
		097		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				KADRY		
	10			<u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</u>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	np. regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe oraz zakładowe, siatki płac;
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeśli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Politechniki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat. A;
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
	11			Zatrudnienie		
		110		Nawiązywanie stosunku pracy		
			1100	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	
			1101	Cudzoziemcy pracujący na Uczelni	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników;
			1102	Konkursy na stanowiska	BE5	dokumentację osób zatrudnionych odkłada się do akt osobowych pracownika, dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 003;
		111		Staże zawodowe	BE10	
		112		Wolontariat	BE10	
		113		Praktyki	BE10	
		114		Wykazy etatów	A	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i w jednostkach podległych;
		115		Oceny i opinie o pracownikach	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		116		Rozmieszczenie i wynagrodzenie pracowników	B5	np. przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki itp., akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych;
		117		Prace zlecone		umowy zlecenia, umowy o dzieło, ewidencja;
			1170	Prace zlecone, od których nie jest odprowadzana składka do ZUS	B10	
			1171	Prace zlecone, od których jest odprowadzana składka do ZUS	B50	
		118		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1180	Nagrody	BE10	
			1181	Odznaczenia i wyróżnienia	BE10	
			1182	Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
			1183	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, dokumentacja Komisji Dyscyplinarnych klasa 003;
		119		Wojskowe sprawy pracowników	BE10	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120		Akta osobowe		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zawartość teczki określają odrębne przepisy, okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika;
			1200	Kadra naukowo - dydaktyczna	A	
			1201	Pozostali pracownicy	BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.;
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	w tym rejestr;
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr;
	13			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	kontrole zewnętrzne klasa 091, kontrole wewnętrzne klasa 092;
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zeszyty zaleceń;
		132		Wypadki pracowników Politechniki	A	wypadki studentów klasa 430;
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134		Prace specjalnie chronione	B10	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
	14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</u>		
		140		Zasady i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	
		141		Szkolenia organizowane przez Politechnikę	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych;
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B5	studia, szkolenia itp. organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników, zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje, potwierdzenia ukończenia odkłada się do akt osobowych;
	15			<u>Dyscyplina pracy</u>		
		150		Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, raporty obecności;
		151		Absencja	B3	
		152		Urlopy pracownicze	B5	pisma dotyczące przyznania pracownikowi urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego, dla poratowania zdrowia, bezpłatnego można odłożyć do teczki osobowej pracownika;
		153		Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja, rozliczenia delegacji klasa 335;
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	
		155		Książka kontroli wyjść	B2	
		156		Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	16			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
		160		Dojazdy do pracy	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	przydziały mydła, ręczników itp.;
		162		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin, dofinansowanie do biletów do kina, teatru, na koncerty, na imprezy integracyjne;
		163		Pożyczki i zapomogi	B5	m.in. podania o zapomogi i pożyczki, decyzje władz;
		164		Zasiłki	B3	chorobowe, porodowe, pogrzebowe itp.;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		165		Opieka nad rencistami, emerytami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		166		Inne akcje socjalno-bytowe organizowane dla pracowników Politechniki	BE5	
	17			<u>Ubezpieczenia osobowe</u>		
		170		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	
		171		Emerytury i renty	B10	wnioski;
		172		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej;
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			<u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw gospodarowania środkami rzeczowymi w Politechnice</u>	A	
	21			<u>Inwestycje i remonty</u>	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty, jeśli dotyczy obiektów nietypowych i zabytkowych, kwalifikuje się ją do kategorii A;
	22			<u>Administracja i eksploatacja obiektów</u>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości;
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne Uczelni	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty lokalu lub upływu terminu umowy najmu;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., przeglądy stanu technicznego;
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe itp.;
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów Politechniki	B5	tereny zielone itp.;
	23			<u>Gospodarka materiałowa</u>		środki trwałe i nietrwałe;
		230		Zaopatrzenie w pomoce biurowe, materiały i sprzęt	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami;
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia;
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, konserwacja, remonty, naprawy, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka;
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia;
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			<u>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</u>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja środków transportu Uczelni	B5	w tym także obsługa garaży, myjni, dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę obejmującą karty drogowe, karty eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, okres przechowywania liczy się od daty utraty pojazdu;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		242		Użytkowanie środków transportu, których właścicielem nie jest Politechnika	B5	w tym kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych, zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów;
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja konserwacji i remontów środków łączności;
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	BE10	
	25			<u>Ochrona obiektów i mienia</u>		
		250		Ochrona mienia Politechniki Częstochowskiej	BE10	plany ochrony obiektów, przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby itp.;
		251		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	BE10	
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp., sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy;
3				EKONOMIKA		
	30			<u>Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe</u>	A	
	31			<u>Budżet Politechniki Częstochowskiej i jego zmiany</u>		
		310		Projektowanie budżetu	BE5	
		311		Budżet Politechniki i jego realizacja	A	w tym bilanse, plany i sprawozdania finansowe; jeśli dokumenty te mają charakter cząstkowy (są krótsze niż jeden rok) i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. BE5;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		312		Finansowanie Uczelni		
			3120	Finansowanie działalności Politechniki	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia;
			3121	Finansowanie inwestycji oraz prac naukowo-badawczych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji;
		313		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3130	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
			3131	Obsługa finansowa funduszy ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej	B*	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat;
			3132	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	32			<u>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</u>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	w tym plany, raporty kasowe, które nie stanowią dowodów kasowych, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych;
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym wyciągi bankowe, przelewy;
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	w tym księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe itp.;
			3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
			3213	Rozliczenia finansowe z podmiotami krajowymi	B5	
			3214	Rozliczenia finansowe z podmiotami zagranicznymi	B5	
			3215	Rozliczenia i rozrachunki	B5	
			3216	Uzgadnianie sald	B5	korespondencja;
			3217	Windykacja należności	B5	dokumentacja długów i wierzytelności;
			3218	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		322		Rewizja kasy	B5	
	33			<u>Rozliczenia płac</u>		
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia;
		331		Listy płac i listy płatnicze	B50	
		332		Kartoteki płacowe pracowników	B50	odrębna teczka dla każdego pracownika;
		333		Rozliczenia składek z tytułu ubezpieczenia społecznego ZUS	B50	
		334		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		335		Rozliczenia delegacji służbowych	B5	
	34			<u>Opłaty i ustalanie cen</u>	B5	w tym ustalanie i zwalnianie z opłat;
	35			<u>Fundusze i środki specjalne</u>		fundusz nagród, premii, rezerwy, inwestycyjny, stypendialny itp.;
		350		Zasady gospodarowania funduszami i środkami specjalnymi	A	
		351		Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B10	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
	36			<u>Inwentaryzacja</u>		
		360		Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	
		361		Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	
		362		Wycena i przecena	B10	
	37			<u>Dyscyplina finansowa</u>	BE10	
	38			<u>Zamówienia publiczne</u>		
		380		Ewidencja zamówień publicznych	B10	
		381		Dokumentacja postępowania przetargowego	B5	
		382		Dokumentacja postępowania przetargowego powstająca w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej	BE10	
		383		Wyjaśnienia dot. procedury przetargowej	A	zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych itp.;
4				DYDAKTYKA		dotyczy studiów: I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów III stopnia, studiów podyplomowych oraz kursów;
	40			<u>Rekrutacja</u>		protokoły Komisji Rekrutacyjnych klasa 003;
		400		Podstawowe zasady rekrutacji	A	w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki;
		401		Kursy przygotowawcze dla kandydatów na studia	B3	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		402		Rekrutacja na studia	B5	<p>w przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów lub jego rezygnacji ze studiów przez rozpoczęciem roku akademickiego Politechnika odsyła kandydatowi złożoną przez niego dokumentację postępowania kwalifikacyjnego oraz prace wstępne, jeżeli zakres egzaminów wstępnych przewiduje złożenie takich prac,</p> <p>kopie dokumentów wraz z kopią pisma na podstawie którego zwrócono kandydatowi, nieprzyjętemu na studia lub rezygnującemu ze studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego, złożone oryginały dokumentów postępowania kwalifikacyjnego Uczelnia przechowuje przez 1 rok,</p> <p>okres przechowywania w/w dokumentacji liczy się od momentu upływu terminów odwoławczych,</p> <p>dokumentację z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta,</p> <p>odwołania od decyzji, rejestruje się do klasy 403;</p>
		403		Odwołania	BE5	w przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, odkłada się je do teczki osobowej studenta;
	41			<u>Organizacja i tok studiów</u>		
		410		Zasady organizacyjno-prawne dotyczące toku studiów	A	w tym m.in. regulaminy studiów, ramowe plany i programy;
		411		Zajęcia dydaktyczne	B5	w tym rozliczenia godzin dydaktycznych, harmonogramy zajęć;
		412		Podział na grupy studenckie i sekcje	B5	w tym wykazy grup, listy studentów;
		413		Dzienniki studiów i zajęć	B5	
		414		Sesje egzaminacyjne	B50	w tym protokoły egzaminacyjne;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		415		Praktyki, obozy, objazdy studentów	A	programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania, krajowe i zagraniczne, zaświadczenia o odbyciu praktyki odkłada się do teczek osobowych studentów;
		416		Księga dyplomów	A	
		417		Szkolenia dla studentów	B3	szkolenia z zakresu BHP, szkolenia biblioteczne;
		418		Obsługa administracyjno-techniczna studiów	B3	np. rozmieszczenie zajęć w salach;
	42			<u>Sprawy socjalno-bytowe studentów</u>		
		420		Świadczenia dla studentów		
			4200	Stypendia dla studentów	B5	wykazy przyznanych stypendiów, posiedzenia komisji stypendialnych por. klasa 003;
			4201	Listy stypendialne	B5	
			4202	Stołówki	B5	
		421		Domy studenckie		
			4210	Zakwaterowanie w domach studenckich	B5	w tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich;
			4211	Sprawy meldunkowe	B10	
		422		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	
		423		Sprawy wojskowe studentów	BE10	korespondencja w sprawie służby wojskowej: powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.;
	43			<u>Bezpieczeństwo i ubezpieczenia studentów</u>		
		430		Wypadki studenckie	BE10	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		431		Ubezpieczenia studentów	B10	w towarzystwach ubezpieczeniowych; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
	44			<u>Ewidencja studentów, uczestników studiów doktoranckich, podyplomowych oraz uczestników kursów</u>		
		440		Akta osobowe studentów	BE50	dotyczy studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (studia stacjonarne i niestacjonarne), zawartośćteczki osobowej studenta regulują odrębne przepisy;
		441		Akta osobowe doktorantów	BE50	dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę zawierającą w szczególności: dokumenty wymagane od kandydata na studia, decyzję o przyjęciu na studia, indywidualne semestralne programy zajęć itp.;
		442		Akta słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów	BE50	
		443		Akta słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku	BE10	
		444		Album studentów	A	
		445		Kartoteka studentów	A	lub dziennik studenta w zależności od tego, co jest prowadzone, w tym w formie elektronicznej;
		446		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów, uczestników pozostałych studiów oraz kursów	BE50	
		447		Rejestr wydanych legitymacji i indeksów	B5	
		448		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
	45			<u>Studencki ruch naukowy</u>	A	organizacja kół naukowych, nadzór, współdziałanie itp.;
	46			<u>Organizacje studenckie</u>	A	organizacja, regulaminy, plany działania itp.;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
	47			<u>Imprezy i programy studenckie</u>		
		470		Krajowe imprezy i programy studenckie	A	własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp.;
		471		Międzynarodowe imprezy i programy studenckie	A	w tym także programy SOKRATES, ERASMUS, własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp.;
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50			<u>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</u>	A	
	51			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>		
		510		Akta przewodów doktorskich	A	całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją, dla każdego przewodu zakłada się odrębną teczkę, ewidencja otwartych przewodów doktorskich;
		511		Odnawianie doktoratu	A	
		512		Akta przewodów habilitacyjnych	A	całość dokumentacji związanej z przewodem habilitacyjnym wraz z dysertacją, dla każdego przewodu habilitacyjnego zakłada się odrębną teczkę, ewidencja otwartych przewodów habilitacyjnych;
	52			<u>Nadawanie tytułów naukowych i honorowych</u>		
		520		Zasady i regulaminy wewnętrzne Politechniki dotyczące nadawania tytułów naukowych i honorowych	A	
		521		Nadawanie tytułu profesora	A	w tym pomoce ewidencyjne;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		522		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	w tym pomoce ewidencyjne;
	53			<u>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</u>	A	
	54			<u>Pozyskiwanie przez Politechnikę Częstochowską uprawnień do nadawania stopni i tytułów naukowych</u>	A	
6				BADANIA NAUKOWE		
	60			<u>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</u>	A	programy, prognozy;
	61			<u>Prace naukowo-badawcze</u>		prace naukowe, projekty badawcze;
		610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji prac naukowo-badawczych	A	
		611		Wnioskowanie o udział w pracach naukowo-badawczych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków, finansowanie klasa 3121;
		612		Działalność wspomagająca badania	BE5	dofinansowanie działalności wydawniczej, bibliotecznej, konferencji, wystaw, targów itp.;
		613		Wnioski o nagrody za prace naukowo-badawcze	BE5	
	62			<u>Ocena działalności badawczej Politechniki</u>	A	
	63			<u>Upowszechnianie osiągnięć naukowych</u>	A	
	64			<u>Własność intelektualna</u>		
		640		Polityka w zakresie wynalazczości	A	
		641		Ochrona praw autorskich	A	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo – badawczych i inne umowy itp.;
		642		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		643		Postępowanie związane z nabyciem praw wyłącznych	A	wnioski do Urzędu Patentowego (zgłoszenia wynalazków wzorów użytkowych, zdobniczych, znaków towarowych, topografii układów scalonych do ochrony prawnej) oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego;
		644		Ewidencja wynalazków i wniosków	A	
		645		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	BE5	wnioski, odwołania;
	65			<u>Informacja naukowa</u>	BE10	m. in. zestawienia bibliograficzne;
	66			<u>Popularyzacja wiedzy</u>		
		660		Odczyty, wykłady popularyzujące wiedzę	A	tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.;
		661		Wystawy i pokazy		
			6610	Wystawy i pokazy organizowane przez Politechnikę	A	imprezy własne Politechniki i jednostek podległych Uczelni;
			6611	Udział w imprezach odbywających się poza Uczelnią	A	własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp.;
		662		Inne formy popularyzacji wiedzy	BE5	
	67			<u>Wydawnictwa</u>		
		670		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	dla każdego tytułu (książki, czasopisma) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą m.in. kartę wydawniczą, umowy, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, egzemplarz wydawniczy, opinie o danym tytule;
		671		Wydawnictwa własne	A	materiały informacyjno-promocyjne;
		672		Prace poligraficzno-introligatorskie	B2	
		673		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	kolportaż, egzemplarze obowiązkowe;
7				WSPÓŁPRACA NAUKOWA		
	70			<u>Podstawowe zasady współpracy naukowej</u>	A	

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
	71			<u>Współpraca naukowa krajowa</u>		
		710		Współpraca naukowa z krajowymi uczelniami i instytucjami naukowymi	A	w tym m.in. korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy współpracy i wymiany naukowej;
		711		Współpraca naukowa z krajowymi towarzystwami i innymi organizacjami	A	jak w klasie 710;
		712		Współpraca naukowa z osobami fizycznymi w kraju	A	jak w klasie 710;
		713		Współpraca naukowa z krajowymi podmiotami gospodarczymi	A	jak w klasie 710;
	72			<u>Konferencje naukowe</u>		
		720		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Politechnikę	A	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.;
		721		Udział w konferencjach, sympozjach itp. organizowanych poza Uczelnią	A	własne wystąpienia, referaty, sprawozdania;
	73			<u>Współpraca naukowa z zagranicą</u>		
		730		Współpraca naukowa z zagranicznymi uczelniami i instytucjami naukowymi	A	w tym m.in. korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy współpracy i wymiany naukowej itp.;
		731		Współpraca naukowa z zagranicznymi towarzystwami i innymi organizacjami	A	jak w klasie 730;
		732		Współpraca naukowa z osobami fizycznymi za granicą	A	jak w klasie 730;
		733		Współpraca naukowa z zagranicznymi podmiotami gospodarczymi	A	jak w klasie 730;
		734		Współpraca naukowa z zagranicznymi ośrodkami kultury polskiej	A	jak w klasie 730;

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		735		Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy z zagranicą	A	z uczelniami zagranicznymi, instytucjami naukowymi oraz innymi partnerami, programy, opinie, sprawozdania itp.;
8				ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY		
	80			<u>Biblioteka Politechniki</u>		
		800		Podstawowe zasady dotyczące organizacji Biblioteki	A	regulaminy, instrukcje, wytyczne itp.;
		801		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi patrz klasa 38;
			8010	Wydawnictwa krajowe	B5	pisma, korespondencja dotycząca zakupu i prenumeraty;
			8011	Wydawnictwa z importu	B5	pisma, korespondencja dotycząca zakupu i prenumeraty;
			8012	Wymiana	BE5	krajowa i zagraniczna, korespondencja z bibliotekami;
			8013	Dary	BE5	korespondencja z darczyńcami;
			8014	Zbiory specjalne	BE5	korespondencja dotycząca przesyłki, zamówienia na patenty, normy;
			8015	Pozyskiwanie wydawnictw dla bibliotek zakładowych	B5	korespondencja z wydawnictwami zewnętrznymi i bibliotekami zakładowymi Politechniki;
			8016	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
		802		Prace wydawnicze	BE5	korespondencja dotycząca współpracy w zakresie redagowania informatorów, rozpowszechniania itp.;
		803		Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych		okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki;
			8030	Zamówienia na zbiory biblioteczne	B2	w tym rewersy;
			8031	Udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych	B5	w tym ewidencja, informacje o dostępie do baz internetowych;
		804		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, bazy, inne formy ewidencji;
		805		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		806		Biblioteka Cyfrowa	B2	korespondencja dotycząca umieszczenia publikacji w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej;
	81			<u>Archiwum Politechniki</u>		

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		810		Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów archiwalnych	A	instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej, regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp.;
		811		Gromadzenie zbiorów archiwalnych		
			8110	Pozyskiwanie zbiorów archiwalnych ze źródeł zewnętrznych	A	np. dary, spuścizny po byłych pracownikach Politechniki;
			8111	Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją	BE5	
		812		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji		okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do archiwum;
			8120	Rejestry udostępniania i wypożyczania dokumentacji	BE5	
			8121	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji pracownikom Politechniki Częstochowskiej	B5	w tym karty udostępniania;
			8122	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji osobom spoza Politechniki Częstochowskiej	BE5	w tym podania oraz zgody na udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji;
		813		Kwerendy archiwalne	BE20	
		814		Ewidencja zasobu archiwum	A	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
		815		Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Politechniki	A	protokoły z wycofania dokumentacji;
		816		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja;
		817		Skontrum Archiwum Uczelni	A	
	82			<u>Zabezpieczanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</u>		

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
PODZIAŁ NA RZĘDY						
I	II	III	IV			
		820		Wyjaśnienia i interpretacje w sprawie zabezpieczania zbiorów archiwalnych i bibliotecznych	A	
		821		Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych	BE10	zlecenia prac intrologatorskich i konserwatorskich;
		822		Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	protokoły, postępowanie wyjaśniające;